

ОШ „ПЕТАР КОЧИЋ“  
ИНЂИЈА  
Цара Душана 9  
Дел бр: 891  
Датум: 4.11.2020.г.

На основу члана 119. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17..6/20- даље: Закон) и члана 13. став 4. тачка 20) Статута ОШ "Петар Кочић" Инђија (дел.бр. 260 од дана 15.3.2018.; 298/19.3.2020.), Школски одбор ОШ "Петар Кочић" Инђија, на седници одржаној дана 4.11.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА**

#### **I Опште одредбе**

##### **ЧЛАН 1.**

Овим Правилником утврђују се услови, начин остваривања и висина накнаде трошкова запосленима у ОШ „ПЕТАР КОЧИЋ“ Инђија (у даљем тексту: школа), насталих у вези са обављањем службених послова за школу.

##### **ЧЛАН 2.**

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи упућује, да по налогу овлашћеног лица, а то је директор Школе или председник Школског одбора, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Школе. Службеним путовањем се сматра и упућивање запосленог на обуку и стручно усавршавање.

##### **ЧЛАН 3.**

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

#### **II Накнаде за службено путовање**

##### **ЧЛАН 4.**

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање пре него што он пође на службени пут.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај

и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације која може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин одбрачуна трошкова путовања.

Уколико је у путном налогу назначено да се запосленом одобрава коришћење сопственог возила у пословне сврхе обавезно је да овлашћено лице изда Решење о употреби сопственог возила у пословне сврхе у ком ће нагласити следеће податке: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, тип возила и регистарски број. Под сопственим возилом се подразумева како лично, тако и возило члана породице.

Запослени је дужан да у року од 2 дана по повратку са службеног путовања а најкасније 7 дана, уредно преда рачуновођи или благајнику уредно попуњен и потписан путни налог, са свом пратећом документацијом као и извештај о обављеном службеном путу. Код употребе сопственог возила у службене сврхе потребно је да се достави и извештај у коме ће се нагласити пређена километража и обавезан податак: почетна километража односно крајња километража и доставити фискални рачун са бензинске пумпе са датумом путовања евентуално дан раније или дан касније као доказ о цени горива.

Школа је дужна да запосленом надоканди трошкове везана за путовање и то:

- Дневницу за службени пут без подношења рачуна;
- Трошкове превоза, према приложеним рачунима;
- Трошкове употребе сопственог возила;
- Трошкове смештаја, према приложеним рачунима;
- Трошкови дневница за службеном путовање у иностранство.

Уколико запослени не поступи као у ставу 4 овог члана школа није у обавези да надокнади трошкове путовања.

## **ЧЛАН 5.**

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан исплате дневнице.

Обрачун дневница за службено путовање у земљи врши се на следећи начин:

- Свака 24 часа проведена на службеном путовању рачунају се као једна дневница;
- Време проведено на службеном путовању између 12 и 24 часа рачуна се као једна дневница;
- Време проведено на службеном путовању између 8 и 12 часова рачуна се као пола дневнице;

Школа је дужна да надокнади трошкове дневница запосленом.

Уколико је школа обезбедила исхрану на службеном путу запослени нема право на накнаду трошкова дневница.

## **ЧЛАН 6.**

Трошкове превоза на службеном путовању у земљи у целини се признају према приложеним рачунима (аутобуске карте, возне карте,..) односно рачунима превозника у јавном саобраћају. Као трошкови превоза признају се и трошкови градског саобраћаја према приложеном рачуну као и перонска карта у јавном саобраћају, ако је запослени имао и тај трошак.

Школа је дужна да надокнади трошак превоза на сужбеном путу.

Уколико је школа обезбедила превоз на службеном путу, запослени нема право на накнаду трошкова превоза.

## **ЧЛАН 7.**

Школа је дужна да надокнади трошкове употребе сопственог возила у службене сврхе у висини 30% цене једне литре погонског горива по пређеном километру.

## **ЧЛАН 8.**

Накнада трошкова смештаја запосленима на службеном путу се признају уз путни налог и доставу хотелског рачун за преноћиште и доручак у целости, изузев за преноћиште у хотелу прве категорије.

Уколико се запосленом признају трошкови за смештај и исхрану на службеном путовању, умањује се обрачун дневнице за службено путовање.

Уколико је школа обезбедила смештај на службеном путу запослени нема право на накнаду трошкова за смештај на службеном путу.

## **ЧЛАН 9.**

Школа је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника).

Ова права остварује запослени за које постоји наменски обезбеђена средства, по одобрењу овлашћеног лица. Сви остали којим је издат налог за службени пут у иностранство, а за који не постоје обезбеђена средства, морају потписати изјаву да се одричу права на издатке за службени пут.

На основу налога за службено путовање у иностранство, а по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законском одредбом о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на рачун запосленог који је обавио поменуто путовање.

## **ЧЛАН 10.**

На основу налога за службено путовање у земљи и иностранству може се извршити исплата аконтације у динарској валути на рачун запосленог. По

завршеном службеном путовању у земљи и иностранство, врши се обрачун трошкова путовања и уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада средстава се врши уплатом на рачун запосленог који је обавио путовање. У случају када је исплаћена аконтација већа од коначног обрачуна трошкова путовања, запослени је дужан да изврши повраћај више уплаћених средстава на рачун школе.

#### **ЧЛАН 11.**

Годишњи износ средстава за накнаду трошкова путовања може се кретати до висине која је предвиђена буџетом школе и расположивим финансијским средствима, расходи на име трошкова путовања могу се извршити највише до укупног износа који је одобрен у буџету. Планирање и праћење трошкова превоза обезбеђује се рационално у трошењу средстава за ову намену.

Директор Школе учествује у планирању средстава за трошкове превоза као и план упућивања запослених на службени пут. Контролу утрошка средстава за трошкове путовања директор школе контролише приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег извештаја о остваривању усвојених финансијских планова школе.

Директор Школе на све рачуне и друга документа која се признају као трошак путовања оверава својеручним или електронским потписом.

Директор Школе на све рачуне и друга документа која се не могу признати као трошак путовања ставља напомену ко сноси трошак и оверава их својеручним или електронским потписом.

### **III Прелазне и завршне одредбе**

#### **ЧЛАН 12.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

#### **ЧЛАН 13.**

Све касније измене у законским прописима по питању службених путовања, непосредно се примењују.

#### **ЧЛАН 14.**

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

---

Драгана Јанковић

Објављено на Огласној табли школе: 4.11.2020.г.